

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
CONTROL Y OPERACIÓN ENERGÉTICA	NO. DE EDICIÓN :	2º EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	16 DE MARZO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P12102-02
	PÁGINA:	1 de 13

◆ OBJETIVO

Ejecutar los planes de acción, conforme aquellas operaciones y actividades de mantenimiento que estén relacionadas con el uso significativo de la energía, que son coherentes con la Política Integral, los objetivos, metas y planes que se realizan en los diferentes edificios del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli a través de la autorización del Programa de Plan de Acción Energética.

◆ ALCANCE

Aplica al cumplimiento de criterios operacionales, mantenimiento de instalaciones y líneas de acción en los Edificios del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli; asimismo a las y los Responsable(s) asignado(s) al Cumplimiento del Programa de Plan de Acción Energética.

◆ REFERENCIAS

- Decreto de Creación. 29 de agosto de 1997. Capítulo I, artículo 5, fracción III.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli. Capítulo V, artículo 17, fracción I. (5 de diciembre de 2006). Publicado en Gaceta de Gobierno.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli. 13 de Enero del 2012. Capítulo VII, 205P12102 Departamento de Estadística y Calidad punto 10.
- Norma NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2011, Requisito. 4.5.5.

◆ RESPONSABILIDADES

La Subdirección, de Información, Planeación, Programación y Evaluación a través del Representante del Sistema de Gestión de la Energía es la unidad administrativa encargada de planificar y verificar los controles operacionales de acuerdo al uso significativo de la energía.

La Dirección General deberá:

- Revisar y firmar de Vo. Bo. el Programa de Plan de Acción Energética FO-205P12102-07, y turnar al Responsable del Sistema de Gestión de la Energía para su ejecución.

La Dirección de Planeación y Administración deberá:

- Revisar y firmar de autorizado el Programa de Plan de Acción Energética FO-205P12102-07, asimismo, turnar a la Dirección General para firma de Vo. Bo.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
CONTROL Y OPERACIÓN ENERGÉTICA	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	16 DE MARZO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P12102-02
	PÁGINA:	2 de 13

La o el Representante de la Dirección deberá:

- Revisar y analizar el Programa de Plan de Acción Energética (FO-205P12102-07).
- Firmar de Revisado el Programa de Plan de Acción Energética (FO-205P12102-07) y turnar a la Dirección de Planeación y Administración para su autorización.
- Revisar y firmar de autorizado el Plan de Acción Mensual (FO-205P12102-08), los trabajos implementados en el Sistema de Gestión de la Energía.
- Devolver el Plan de Acción Mensual FO-205P12102-08, al Responsable del Sistema de Gestión de la Energía, para su seguimiento y medición.

El Responsable del Sistema de Gestión de la Energía deberá:

- Elaborar junto con el Jefe de Mantenimiento el Programa de Plan de Acción Energética (FO-205P12102-07) en original y firmar de común acuerdo, asimismo turnar al RD, para firma de revisado.
- Dar seguimiento y mantener actualizado el Plan de Acción Mensual (FO-205P12102-08), conforme a las actividades realizadas y programadas, asimismo firmar de elaborado.

El Jefe de Mantenimiento deberá:

- Operar el Programa de Plan de Acción Energética (FO-205P12102-07) (según presupuesto disponible) en los tiempos establecidos.
- Notificar de manera económica al Responsable del Sistema de Gestión de la Energía la verificación de los trabajos realizados.
- Revisar y firmar de Vo. Bo. el Plan de Acción Mensual FO-205P12102-08, por los trabajos operacionales realizados.

◆ DEFINICIONES

- **Energía:** (Electricidad, combustibles, vapor, calor, aire comprimido y otros similares).
- **Plan de Acción Mensual:** Es un plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas en materia energética. De tal manera que brinda un marco estructural de implementación de proyectos y trabajos realizados y/o realizar, de manera mensual.
- **Programa de Plan de Acción:** Es un plan a mediano y largo plazo que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas en materia energética. De tal manera que brinda un marco estructural de implementación de proyectos y trabajos realizados y/o a realizar.
- **RD:** Representante de la Dirección.
- **Uso significativo de la Energía:** Uso de la energía que ocasiona un consumo sustancial de energía y/o que ofrece un potencial considerable para la mejora del desempeño energético.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
CONTROL Y OPERACIÓN ENERGÉTICA	NO. DE EDICIÓN :	2º EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	16 DE MARZO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P12102-02
	PÁGINA:	3 de 13

◆ INSUMOS

- Informe Técnico del Sistema de Gestión de la Energía FO-205P12102-01.

◆ RESULTADOS

- Alcanzar las mejoras especificadas en el desempeño energético a través del Programa de Plan de Acción Energética FO-205P12102-07.

◆ INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- PR-205P12102-01, Planificación y Revisión Energética
- PR-205P12203-04, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Edificios y sus Instalaciones
- PR-205P12102-03, Seguimiento y Medición Energética.

◆ POLÍTICAS

- El Plan de Acción Energética FO-205P12102-07 deberá autorizarse, de acuerdo a los resultados del Informe Técnico del Sistema de Gestión de la Energía FO-205P12102-01.

◆ DESARROLLO

No.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Responsable del Sistema de Gestión de la Energía y Jefe(a) de Mantenimiento	Con base en el Informe Técnico PR-205P12102-01, se elabora el Programa de Plan de Acción Energética FO-205P12102-07 (de mediano y largo plazo) en original; en el cual se asienta: la operación, modificación y/o mantenimiento de instalaciones, procesos, sistemas y equipos, de acuerdo con los "criterios operacionales normativos" para la ejecución y cumplimiento de objetivos y metas del Sistema de Gestión de la Energía. Firman de común acuerdo y turnan al RD para firma de Revisado.
2.	RD	Recibe Programa de Plan de Acción Energética FO-205P12102-07 en original, revisa, analiza y firma de conformidad y turna a la Dirección de Planeación y Administración para su Autorización.
3.	Dirección de Planeación y Administración	Recibe Programa de Plan de Acción Energética FO-205P12102-07 en original, firma de conformidad y Turna a la Dirección

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTROL Y OPERACIÓN ENERGÉTICA	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	16 DE MARZO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P12102-02
	PÁGINA:	4 de 13

No.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
		General para firma de Vo. Bo.
4.	Dirección General	Recibe Programa de Plan de Acción Energética FO-205P12102-07 en original, firmado por las Unidades Administrativas correspondientes, revisa y firma de Vo. Bo. para la ejecución del programa (según su calendarización) y turna al Responsable del Sistema de Gestión de la Energía para su ejecución.
5.	Responsable del Sistema de Gestión de la Energía	Recibe Programa de Plan de Acción Energética FO-205P12102-07, autorizado por la Dirección de Planeación y Administración y Vo. Bo. de la Dirección General y ejecuta conforme a lo programado; asimismo escanea de forma digital el Programa de Plan de Acción Energética FO-205P12102-07 y turna vía correo electrónico al Jefe de Mantenimiento para su ejecución.
6.	Jefe de Mantenimiento	Recibe copia del Programa de Plan de Acción Energética FO-205P12102-07, autorizado por las Unidades Administrativas correspondientes y determina:
7.	Jefe de Mantenimiento	Si es para ejecutar conforme a los tiempos programados en el área de (operación, modificación y mantenimiento) conecta con el Procedimiento "Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Edificios y sus Instalaciones PR-205P12203-04".
8.	Jefe de Mantenimiento	Si es para informar los (avances y/o conclusiones) de los trabajos de (operación, modificación y mantenimiento) de los edificios e instalaciones, notifica al Responsable del Sistema de Gestión de la Energía para la verificación de los trabajos respectivos.
9.	Responsable del Sistema de Gestión de la Energía	Se entera de los trabajos de (operación, modificación y mantenimiento) de los edificios e instalaciones realizados y verifica de forma presencial, para plasmar en original dentro del Plan de Acción Mensual FO-205P12102-08, el seguimiento a las actividades programadas en el Programa de Plan de Acción Energética FO-205P12102-07 antes mencionado, así mismo firma en el apartado de elaboró y recaba firma del Jefe de Mantenimiento, para validar los trabajos realizados.
10.	Jefe de Mantenimiento	Recibe, revisa original del Plan de Acción Mensual FO-205P12102-08, firma de Vo. Bo. y regresa al Responsable del Sistema de Gestión de la Energía.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

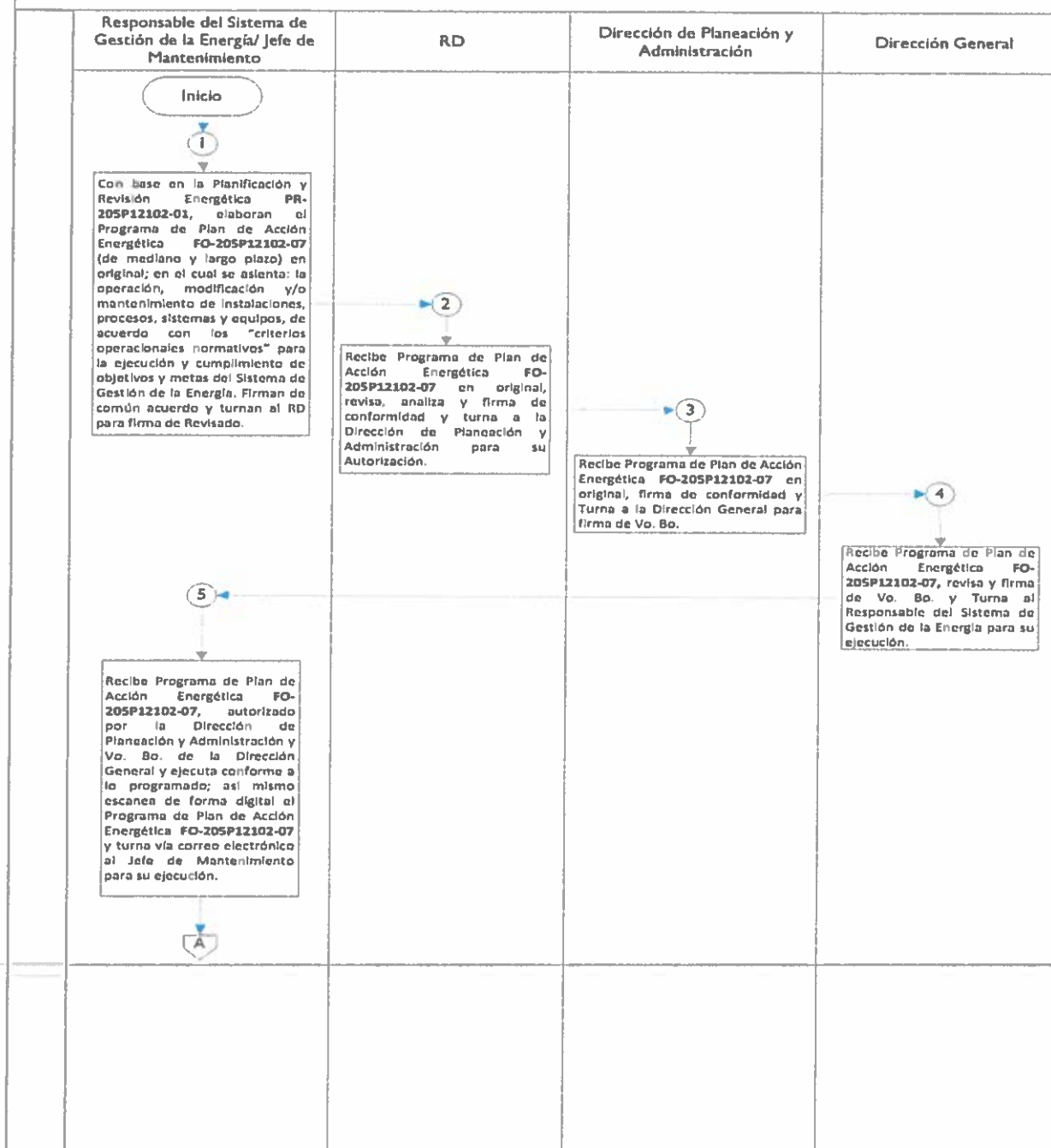
CONTROL Y OPERACIÓN ENERGÉTICA	NO. DE EDICIÓN :	2º EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	16 DE MARZO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P12102-02
	PÁGINA:	5 de 13

No.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
11.	Responsable del Sistema de Gestión de la Energía	Recibe original del Plan de Acción Mensual FO-205P12102-08, firmado por el Jefe de Mantenimiento y turna al RD, para solicitar firma de autorización de los trabajos implementados en relación al Sistema de Gestión de la Energía.
12.	RD	Recibe original del Plan de Acción Mensual FO-205P12102-08, revisa y firma de autorizado los trabajos implementados en el Sistema de Gestión de la Energía, posteriormente devuelve al Responsable del Sistema de Gestión de la Energía, para su seguimiento y medición.
13.	Responsable del Sistema de Gestión de la Energía	Recibe original del Plan de Acción Mensual FO-205P12102-08, firmado por el RD, da debido seguimiento y archiva; asimismo vigila el seguimiento al cumplimiento de los criterios operacionales y a la aplicación de buenas prácticas en el buen uso de energía (Conecta con el Procedimiento "Seguimiento y Medición Energética PR-205P12102-03").

CONTROL Y OPERACIÓN ENERGÉTICA	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	16 DE MARZO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P12102-02
	PÁGINA:	6 de 13

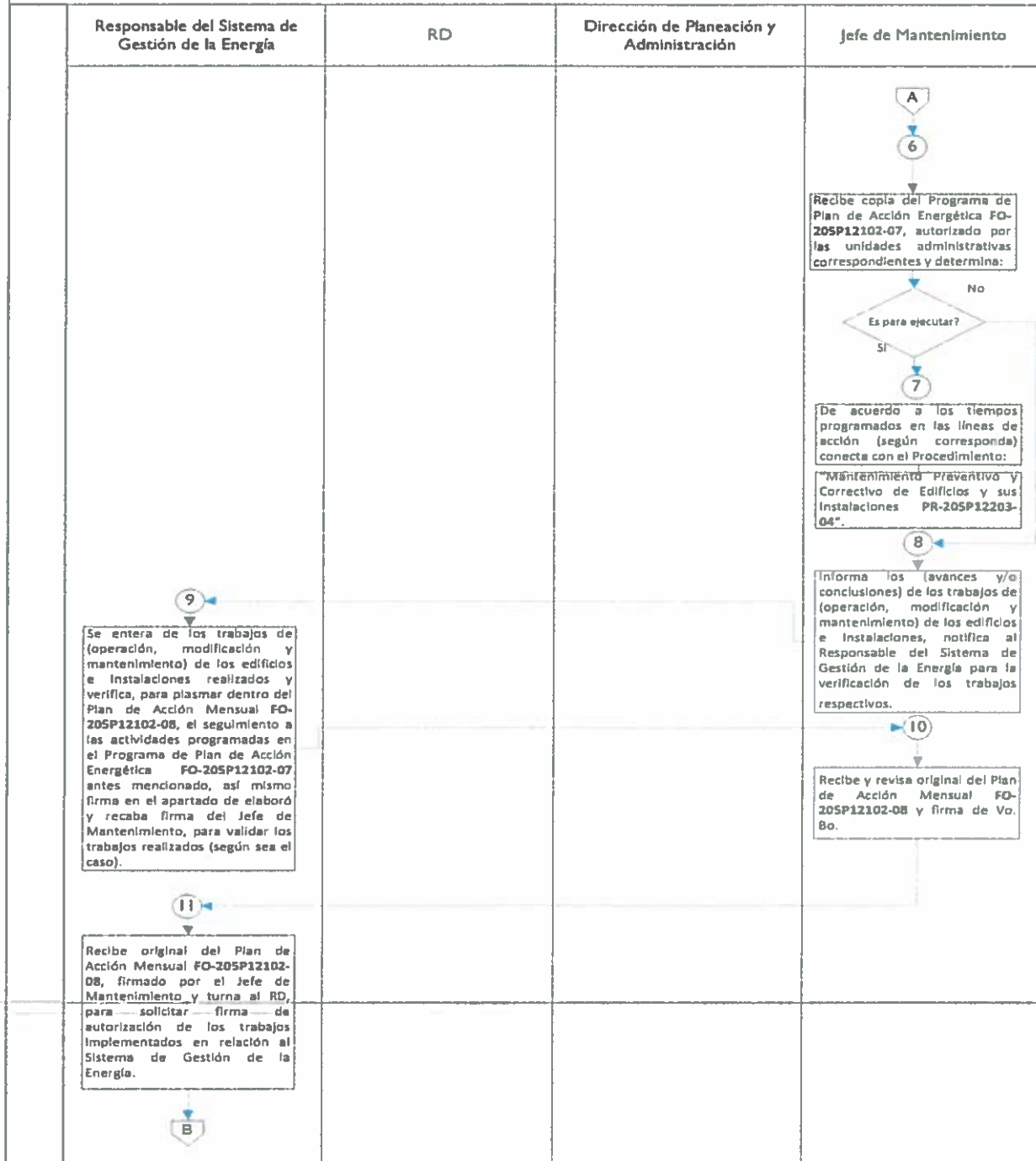
◆ **DIAGRAMACIÓN**

CONTROL Y OPERACIÓN ENERGÉTICA



CONTROL Y OPERACIÓN ENERGÉTICA	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	16 DE MARZO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P12102-02
	PÁGINA:	7 de 13

CONTROL Y OPERACIÓN ENERGÉTICA



CONTROL Y OPERACIÓN ENERGÉTICA	NO. DE EDICIÓN :	2° EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	16 DE MARZO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P12102-02
	PÁGINA:	8 de 13

CONTROL Y OPERACIÓN ENERGÉTICA

Responsable del Sistema de Gestión de la Energía	RD	Dirección de Planeación y Administración	Jefe de Mantenimiento
<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">11</p> <p>Recibe original del Plan de Acción Mensual FO-205P12102-08, firmado por el Jefe de Mantenimiento y turna al RD, para solicitar firma de autorización de los trabajos implementados en relación al Sistema de Gestión de la Energía.</p> <p style="text-align: center;">13</p> <p>Recibe original del Plan de Acción Mensual FO-205P12102-08, firmado por el RD, da debido seguimiento y archiva; así mismo da seguimiento al cumplimiento de los Criterios operacionales y a la aplicación de buenas prácticas en el buen uso de energía (Conecta con el Procedimiento "Seguimiento y Medición Energética PR-205P12102-03".</p>	<p style="text-align: center;">12</p> <p>Recibe Plan de Acción Mensual FO-205P12102-08, revisa y firma de autorizado los trabajos implementados en el Sistema de Gestión de la Energía, posteriormente devuelve al Responsable del Sistema de Gestión de la Energía, para su seguimiento y medición.</p>		

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
CONTROL Y OPERACIÓN ENERGÉTICA	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	16 DE MARZO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P12102-02
	PÁGINA:	9 de 13

◆ **MEDICIÓN**

El Indicador se calculará de manera semestral:


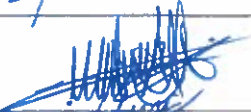


$$a) I = \frac{\text{Acciones Realizadas en el Plan de Acción Mensual}}{\text{Acciones Programadas en el Plan de Acción Mensual}} \times 100$$

Valor mínimo aceptado: 80%

Registro de Evidencia: Programa de Plan de Acción Energética FO-205P12102-07 y Seguimiento del Plan de Acción Mensual FO-205P12102-08.

◆ **FORMATOS E INSTRUCTIVOS (Ver Catálogo de Formatos)**

- FO-205P12102-07 Programa de Plan de Acción Energética.
- FO-205P12102-08 Plan de Acción Mensual.

	Nombre (s)	Firma (s)
Elaboración:	Mtro. Miguel Ángel Piedras Morales Responsable del Sistema de Gestión de la Energía	
	Ing. Montserrat Alanís Hernández Responsable del Sistema de Gestión Ambiental	
Revisión:	C.P. Guadalupe Adriana Gordillo Gutiérrez Subdirectora de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Autorización:	Lcda. Sandra Andrea Alcántara García Directora de Planeación y Administración	

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		NO. DE EDICIÓN :	1º EDICIÓN
PROGRAMA DE PLAN DE ACCIÓN ENERGÉTICA		FECHA DE EMISIÓN:	13 DE OCTUBRE DE 2015
		CÓDIGO:	FO-205PI2102-07
		PÁGINA:	10 DE 13

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA
PROGRAMA DE PLAN DE ACCIÓN ENERGÉTICA FO-205PI2102-07

Fecha de Elaboración: (1) _____

				Año: (3)											
Nombre del Edificio y/o Área General: (2)				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
No. (4)	Etapas/Actividad (5)	Inversión Estimada (6)	Tiempo (7)	Responsable (8)											
1.	Acción	\$	0/0/0	Nombre y cargo	P										
2.	Acción	\$	0/0/0	Nombre y cargo	R										
3.	Acción	\$	0/0/0	Nombre y cargo	P										
4.	Acción	\$	0/0/0	Nombre y cargo	R										
5.	Acción	\$	0/0/0	Nombre y cargo	P										

Elaboró (9)	Elaboró (10)	Revisó (11)	Autorizó (12)	Vo. Bo. (13)
Nombre y firma Responsable del Sistema De Gestión de la Energía	Nombre y firma Jefe de Mantenimiento	Nombre y firma Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión Integral	Nombre y firma Dirección de Planeación y Administración	Nombre y firma Dirección General

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

PROGRAMA DE PLAN DE ACCIÓN ENERGÉTICA	NO. DE EDICIÓN :	1º EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	13 DE OCTUBRE DE 2015
	CÓDIGO:	FO-205PI2102-07
	PÁGINA:	11 DE 13

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PROGRAMA DE PLAN DE ACCIÓN ENERGÉTICA (FO-205PI2102-07)

OBJETIVO: PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR A (MEDIANO Y LARGO PLAZO) DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA, RELACIONADAS AL USO Y CONSUMO DE LA ENERGÍA.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL DOCUMENTO SE GENERA EN ORIGINAL POR EL Y/O (LA) RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA Y DEL JEFE(A) DE MANTENIMIENTO, UNA VEZ AUTORIZADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, ARCHIVA LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL Y LA COPIA ES TURNADA AL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARA SU EJECUCIÓN CONFORME A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA DE ELABORACIÓN	ESCRIBIR LA FECHA EN QUE SE ELABORA EL DOCUMENTO.
2.	NOMBRE DEL EDIFICIO Y/O ÁREA GENERAL	ASENTAR EL NOMBRE O LETRA CON LA QUE SE IDENTIFICA EL O LOS EDIFICIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI.
3.	AÑO	PLASMAR EL AÑO EN EL QUE SE VA A PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES A MEDIANO Y LARGO PLAZO.
4.	NO.	ANOTAR EL NÚMERO EN CONSECUTIVO, CONFORME A LA CANTIDAD DE ACTIVIDADES A REALIZAR.
5.	ETAPA/ACTIVIDAD	DESCRIBIR LA ACTIVIDAD A REALIZAR DURANTE EL AÑO PROGRAMADO YA SEA: (MODIFICACIÓN, REDISTRIBUCIÓN, MANTENIMIENTO, CONCIERTIZACIÓN, ESTUDIO Y/O ANÁLISIS, BALANCEO DE CARGAS EN TRANSFORMADORES E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS RELACIONADAS AL TEMA ENERGÉTICO).
6.	INVERSIÓN ESTIMADA	COLOCAR EL MONTO ECONÓMICO (\$) QUE SE PRETENDE GASTAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD.
7.	TIEMPO	ESTABLECER EL TIEMPO ESTIMADO EN REALIZAR LA ACTIVIDAD (MARCANDO CON UNA FRANJA DE COLOR AZUL EN EL APARTADO DE "P" PROGRAMADO CONFORME AL NÚMERO DE SEMANAS Y MESES ESTIPULADOS).
8.	RESPONSABLE	ASENTAR EL CARGO DEL PERSONAL Y/O MENCIONAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE A PARTICIPAR EN LA ACTIVIDAD.
9.	ELABORÓ	ASENTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL O (LA) RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA.
10.	ELABORÓ	ASENTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL O (LA) JEFA DE MANTENIMIENTO.
11.	REVISÓ	ASENTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL O (LA) REPRESENTANTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.
12.	AUTORIZÓ	ASENTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL O (LA) DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.
13.	Va. Bo.	ASENTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL O (LA) DIRECTOR(A) GENERAL.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
PLAN DE ACCIÓN MENSUAL	1º EDICIÓN
FECHA DE EMISIÓN:	13 DE OCTUBRE DE 2015
CÓDIGO:	FO-205P12102-08
PÁGINA:	12 DE 13

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA

PLAN DE ACCIÓN MENSUAL FO-205P12102-08

Fecha de Elaboración: (1) _____

			Año: (3)											
Nombre del Edificio y/o Área General: (2)			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
No. (4)	Etapas/Actividad (5)	Inversión Estimada (6)	Tiempo (7)	Responsable (8)										
1.	Acción	\$	0/0/0	Nombre y cargo	P									
2.	Acción	\$	0/0/0	Nombre y cargo	P									
3.	Acción	\$	0/0/0	Nombre y cargo	P									
4.	Acción	\$	0/0/0	Nombre y cargo	P									
5.	Acción	\$	0/0/0	Nombre y cargo	P									

Elaboró

Nombre y firma
Responsable del Sistema
De Gestión de la Energía
(9)

Vo. Bo.

Nombre y firma
Jefe de Mantenimiento
(10)

Autorizó

Nombre y firma
Representante de la
Dirección en el Sistema
de Gestión Integral
(11)

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
PLAN DE ACCIÓN MENSUAL	NO. DE EDICIÓN :	1º EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	13 DE OCTUBRE DE 2015
	CÓDIGO:	FO-205P12102-08
	PÁGINA:	13 DE 13

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PLAN DE ACCIÓN MENSUAL (FO-205P12102-08)		
OBJETIVO: ANALIZAR EL GRADO DE COMPATIBILIDAD Y CONSISTENCIA INTERNA DE CADA PLAN DE ACCIÓN MENSUAL, A TRAVÉS DE METAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS, A (CORTO Y MEDIANO PLAZO), PARA IDENTIFICAR Y MEDIR LOS COSTOS Y LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA, RELACIONADAS AL USO Y CONSUMO DE LA ENERGÍA.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL DOCUMENTO SE GENERA EN ORIGINAL POR EL Y/O (LA) RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA Y UNA VEZ AUTORIZADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, ARCHIVA EN LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PARA SU CONTROL.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA DE ELABORACIÓN	ESCRIBIR LA FECHA EN QUE SE ELABORA EL DOCUMENTO.
2.	NOMBRE DEL EDIFICIO Y/O ÁREA GENERAL	ASENTAR EL NOMBRE O LETRA CON LA QUE SE IDENTIFICA EL O LOS EDIFICIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUUTITLÁN IZCALLI.
3.	AÑO	PLASMAR EL AÑO EN EL QUE SE VA A PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES A MEDIANO Y LARGO PLAZO.
4.	NO.	ANOTAR EL NÚMERO EN CONSECUTIVO, CONFORME A LA CANTIDAD DE ACTIVIDADES A REALIZAR.
5.	ETAPA/ACTIVIDAD	DESCRIBIR LA ACTIVIDAD A REALIZAR DURANTE EL AÑO PROGRAMADO YA SEA: (MODIFICACIÓN, REDISTRIBUCIÓN, MANTENIMIENTO, CONCIENTIZACIÓN, ESTUDIO Y/O ANÁLISIS, BALANCEO DE CARGAS EN TRANSFORMADORES E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS RELACIONADAS AL TEMA ENERGÉTICO).
6.	INVERSIÓN ESTIMADA	COLOCAR EL MONTO ECONÓMICO (\$) QUE SE PRETENDE GASTAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD.
7.	TIEMPO	ESTABLECER EL TIEMPO ESTIMADO EN REALIZAR LA ACTIVIDAD. (MARCANDO CON UNA "X" EN EL APARTADO VERDE DE REALIZADO CONFORME AL NÚMERO DE SEMANAS Y MESES ESTIPULADOS)
8.	RESPONSABLE	ASENTAR EL CARGO DEL PERSONAL Y/O MENCIONAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE A PARTICIPAR EN LA ACTIVIDAD.
9.	ELABORÓ	ASENTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL O (LA) RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA.
10.	Vo. Bo.	ASENTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL O (LA) JEFA DE MANTENIMIENTO.
11.	AUTORIZÓ	ASENTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL O (LA) REPRESENTANTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.

Nota. Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada